



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು
ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ - ೪ ಎ Part - IV A	ಬೆಂಗಳೂರು, ಶನಿವಾರ, ೦೭, ಡಿಸೆಂಬರ್, ೨೦೨೪(ಮಾರ್ಗಶಿರ, ೧೬, ಶಕವರ್ಷ, ೧೯೪೬) BENGALURU, SATURDAY, 07, DECEMBER, 2024(MARGASHIRA, 16, SHAKAVARSHA, 1946)	ಸಂ. ೫೯೫ No.595
--------------------------	--	-------------------

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: RDPR/584/GPA/2024

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:07-12-2024.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 14)ರ ಪ್ರಕರಣ 311 ರ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು, ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2024ರ ಕರಡನ್ನು ಇದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 311 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಮೂಲಕ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ, ಸದರಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿತವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಮೊದಲು ಸದರಿ ಕರಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 3ನೇ ಹಂತ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಡಾ|| ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-01, ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಕರಡು ನಿಯಮಗಳು

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ: 1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2024 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಇವು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

2). ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:

- ▶ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು: ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
- ▶ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು :ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು.
- ▶ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

- ▶ **ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:**ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರೇಡ್ 1 ಅಥವಾ ಗ್ರೇಡ್ 2).
- ▶ **ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು:**ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು.
- ▶ **ಅಧಿನಿಯಮ:** ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993.
- ▶ **ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ:** ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ ನಾಲ್ಕರಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ.
- ▶ **ಸಾಮಾನ್ಯಸಭೆ:** ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ 52ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಸಭೆ.
- ▶ **ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:** ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 61ರಡಿ ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು.
- ▶ **ಉಪ ಸಮಿತಿ:** ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 61(ಎ)ರಡಿ ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು.
- ▶ **ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ:** ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 3(ಇ) ರಡಿ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಸಭೆ.
- ▶ **ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ:**ಎಂದರೆ ಪ್ರಕರಣ 3(ಸಿ) ರಡಿ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಸಭೆ.
- ▶ **ಜನವಸತಿ ಸಭೆ:**ಎಂದರೆ ಪ್ರಕರಣ 3(ಬಿ) ರಡಿ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಸಭೆ.
- ▶ **ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:**ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 112 ರಡಿ ಸೃಜಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಎದುರು ನೇಮಕವಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು.
- ▶ **ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಗಿ:**ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 64 ರಡಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಪರವಾನಗಿ.
- ▶ **ಕಾರ್ಖಾನೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅನುಮತಿ:**ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 66 ರಡಿನೀಡಲಾಗುವಅನುಮತಿ.
- ▶ **ವಾಣಿಜ್ಯ ಪರವಾನಗಿ:** ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 68 ಮತ್ತು 69 ರಡಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಪರವಾನಗಿ.
- ▶ **ಇ-ಸ್ವತ್ತ:** ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ನಿಯಮಗಳು, 2006 ರಡಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶದಂತೆ ನೀಡಲಾಗುವ ತೆರಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರ.
- ▶ **ಮುಟೇಷನ್:** ಎಂದರೆ ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಲೀಕನ ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ.
- ▶ **ವಿವಿಧಶಾಖೆಗಳು:**
 1. **ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ: ಕಛೇರಿ-** ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು, ಸಭೆಗಳು-ಸಾಮಾನ್ಯಸಭೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ಕಡಿಪಿ ಸಭೆ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ, ಜನವಸತಿ ಸಭೆ, ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
 2. **ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ:** ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಯೋಜನೆ, ಸಮಗ್ರ ಸಹಭಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
 3. **ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ:**ಸ್ವಂತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಗ್ರಹ - ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ, ವಸೂಲಾತಿ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನಾ ಕ್ರಮಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

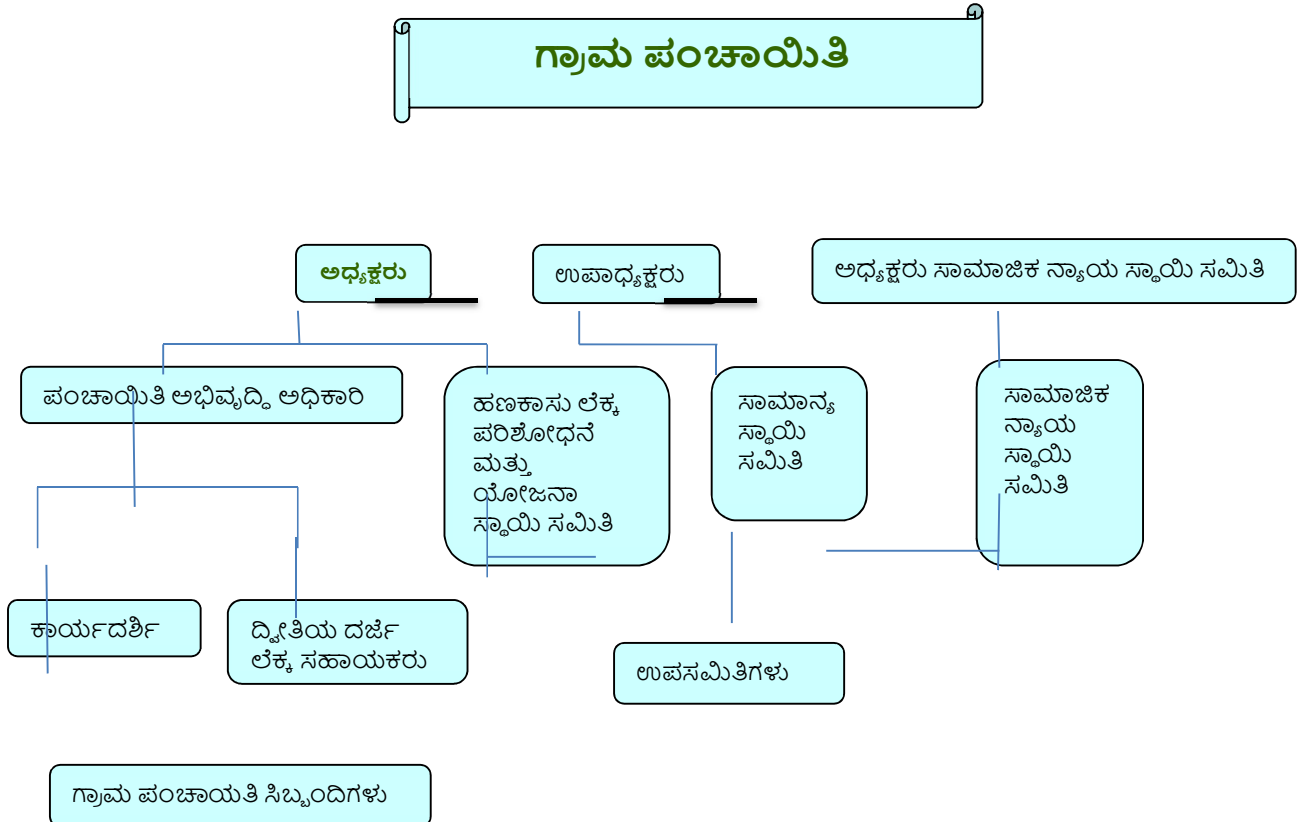
4. ಸೇವಾ ಶಾಖೆ: ಬಾಪೂಜಿ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮೂಲಕ ನೀಡುವ ಸೇವೆಗಳು, ಇ-ಸ್ವತ್ತು ಸೇವೆಗಳು, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಬೀದಿ ದೀಪಗಳು, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

- ಷರಾ:**
- 1.ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 1 ರಿಂದ 4 ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಂಚತಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
 - 2.ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - 3.ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು.
 4. ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ:1 ರಿಂದ 4 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

► **ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕ ಸೂಚಕಾಂಕ್ಷರ (Trilateral Index):**

ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚ್ಯಾಂಕ್ಷರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಭಾಗವನ್ನು ಮೂರು ಅಂಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸೂಚ್ಯಾಂಕ್ಷರಗಳ ಮುಖೇನ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕ ಸೂಚ್ಯಾಂಕ್ಷರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಒಂದು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳೂ ಇವೇ ಸೂಚ್ಯಾಂಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

III.ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸ್ವರೂಪ



IV. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು-ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

- ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ತಮಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ- ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು :

- ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವಂತಹ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ/ಮನವಿ/ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾಲ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ರವಾನಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅವರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಜೋಡಣೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಾಯಿಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಇತರೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಕುರಿತಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿರವರು ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರ/ಇಲಾಖೆಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಂಚತಂತ್ರ 2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಆರೋಹಿಸುವುದು.

3. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-1/2):

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು :

- ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವಂತಹ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ/ಮನವಿ/ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಇರುವ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು.
- ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತಕಾಲದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ಪತ್ರ/ಅರ್ಜಿ/ಮನವಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ (custodian of records) ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.(ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಶದಲ್ಲಿ/ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವುದು).
- ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
- ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರ/ಇಲಾಖೆಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಂಚತಂತ್ರ 2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಆರೋಹಿಸುವುದು.

4. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು:

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು :

- ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವಂತಹ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ/ಮನವಿ/ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಕಟಿಪಿಪಿ ನಿಯಮದಂತೆ ಇ-ಟೆಂಡರ್/ಟೆಂಡರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿಯಮದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ಪತ್ರ/ಅರ್ಜಿ/ಮನವಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮುಚಿತಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ (custodian of records) ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರ/ಇಲಾಖೆಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಂಚತಂತ್ರ 2.0 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಆರೋಹಿಸುವುದು.

5. ಕರವಸೂಲಿಗಾರ

- ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ. ಸಹಾಯಕರವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕಂ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್

- ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸಹಾಯಕರವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7. ವಾಟರ್ ಮ್ಯಾನ್ /ನೀರುಗಂಟಿ

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತನಗೆ ವಹಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಬಹು ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8. ಸ್ವಚ್ಛತಾಗಾರರು

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯಾಗುವಂತಹ ಒಣಕಸ ಹಾಗೂ ಹಸಿ ಕಸವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಕಸವನ್ನು ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

- ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು

- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿರುವ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

V. ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕ ಸೂಚಕಾಂಕ (Trilateral Index)

ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚಕಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಭಾಗವನ್ನು ಮೂರು ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸೂಚಕಾಂಕದ ಮುಖೇನ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕ ಸೂಚಕಾಂಕ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಗಳೂ ಇವೇ ಸೂಚಕಾಂಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

ಕಡತಗಳಿಗೆ ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕ ಸೂಚಕಾಂಕ (Trilateral Index) ನೀಡುವುದು

ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ ಸರಳೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಮೊದಲು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ 5951 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕ ಸೂಚಕಾಂಕ (Trilateral Index)ವನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅಕ್ಷರವೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಅಂತಹ ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕ ಸೂಚಕಾಂಕ (Trilateral Index) ದಿಂದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಮೊದಲ ಅಕ್ಷರ ಆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಂತಿರಬೇಕು (ಉದಾ:ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ-‘ಮೈ’). ನಂತರದ ಅಕ್ಷರ ತಾಲ್ಲೂಕನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು (ಉದಾ:ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು-‘ಪಿ’). ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮೊದಲ ಅಕ್ಷರ ಇರಬೇಕು (ಉದಾ: ಭುವನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ - ‘ಭು’)
ಅಂದರೆ ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಭುವನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆಯು ‘ಮೈಪಿಭು’ ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕ ಸೂಚಕಾಂಕ (Trilateral Index) ದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೊದಲನೇ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಎರಡನೇ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಒಂದು ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಿಸುವ ಒಂದು ಅಕ್ಷರದಿಂದ ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಅದರಲ್ಲೂ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ 5951 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕ ಸೂಚಕಾಂಕ (Trilateral Index)ವನ್ನು, ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತ್ರಿಪಾರ್ಶ್ವಕ ಸೂಚಕಾಂಕ (Trilateral Index)ದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರವೇ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಕೇವಲ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡುವ ಕೆಲಸ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ e-Office ಮೂಲಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ಕೆಲಸವೂ System auto generation ಮೂಲಕ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಇದರಿಂದ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳನ್ನು e-Office ಮೂಲಕ ವ್ಯವಹರಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯ ಮೂಲಕ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು.

ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು ಭುವನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು. (ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು 123 ಎಂದು ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ನೀಡಿದೆ ಅಂದರೆ 123 ಎಂಬುದು ವಿಷಯವಹಿ(Case register)ನಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಸಂಖ್ಯೆ)

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಮಾದರಿ ಶಾಖೆಗಳು

- **ಆಡಳಿತಶಾಖೆ-(ಆಶಾ)** -ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು (ವೇತನ), ಚುನಾವಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ (ಅರಿವುಕೇಂದ್ರ), ಚುನಾಯಿತಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು.
- **ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ಯೋಜಿಅ)**- ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಯೋಜನೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು (GPDP/IPAAP), ಸಭೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ವಿಶೇಷ ಸಭೆ, ಸ್ಥಾಯಿಸಮಿತಿ, ಜನವಸತಿ/ವಾರ್ಡ್/ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಇತ್ಯಾದಿ), ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಕೂಸಿನಮನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
- **ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಹಲೆನಿ)**-ಆಯವ್ಯಯ, ಸ್ವಂತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಷಯಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು/ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ಅನುಪಾಲನಾವರದಿ, ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
- **ಸೇವೆಗಳು**- ಬಾಪೂಜಿ ಸೇವಾಕೇಂದ್ರ (ಸಕಾಲಸೇವೆಗಳು), ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್.

ಉದಾಹರಣೆ:

1) ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ:

ಕಡತಸಂಖ್ಯೆ: ಮೈಪಿಭು 123 ಹಲೆನಿ 2023-24

2) ಆದಾಯ ಸಂಗ್ರಹ (ರಾಜಸ್ವಆದಾಯ ಸಂಗ್ರಹ)

ಕಡತಸಂಖ್ಯೆ: ಮೈಪಿಭು 123 ರಾಆಸಂ 2023-24

3) ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ವಿಷಯ

ಕಡತಸಂಖ್ಯೆ: ಮೈಪಿಭು 123 ನಾಸೇವಿ 2023-24

4) ಯೋಜನಾ ವಿಷಯಗಳು

ಕಡತಸಂಖ್ಯೆ: ಮೈಪಿಭು 123 ಯೋಜನೆ 2023-24

5) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು

ಕಡತಸಂಖ್ಯೆ: ಮೈಪಿಭು 123 ಗ್ರಾಸಿಸೇ 2023-24

6) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು

ಕಡತಸಂಖ್ಯೆ: ಮೈಪಿಭು 123 ಕೌಸವಿ 2023-24

7) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ - ದೂರು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ
ಕಡತಸಂಖ್ಯೆ: ಮೈಪಿಭು 123 ಸಾಕುಂಕೊ 2023-24

8) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯಗಳು
ಕಡತಸಂಖ್ಯೆ: ಮೈಪಿಭು 123 ಮಾಹವಿ 2023-24

9) ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
ಕಡತಸಂಖ್ಯೆ: ಮೈಪಿಭು 123 ಲೋನ್ಯಾಪ್ರ 2023-24

10) ಎಂ.ಜಿ. ಎನ್. ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎ.
ಕಡತಸಂಖ್ಯೆ: ಮೈಪಿಭು 123 ನರೇಗಾ 2023-24

11) ಇ-ಸ್ವತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳು
ಕಡತಸಂಖ್ಯೆ: ಮೈಪಿಭು 123 ಇಸ್ವತ್ತು 2023-24

12) ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗ
ಕಡತಸಂಖ್ಯೆ: ಮೈಪಿಭು 123 ಕೇರಾಹ 2023-24

13) ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
ಕಡತಸಂಖ್ಯೆ: ಮೈಪಿಭು 123 ಇತರೆ 2023-24

ಇತರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಹಿಸುವ ತ್ರಿಪಾಶಕ ಅಕ್ಷರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು	ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ತ್ರಿಪಾಶಕದ ಮೊದಲ ಅಕ್ಷರ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಹೆಸರು	ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ತ್ರಿಪಾಶಕದ ಮೊದಲ ಅಕ್ಷರ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ
1	ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಬಾ	ಬಾದಾಮಿ	ಬಾ	
			ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಬಾಗ	
			ಬೀಳಗಿ	ಬೀ	
			ಗುಲೇದಗುಡ್ಡ	ಗು	
			ಹುನಗುಂದ	ಹು	
			ಇಲಕಲ್ಲ	ಇ	
			ಜಮಖಂಡಿ	ಜ	
			ಮುಧೋಳ	ಮು	
			ರಬಕವಿ-ಬನಹಟ್ಟಿ	ರ	

			ತೇರದಾಳ	ತೇ	
2	ಬಳ್ಳಾರಿ	ಬ	ಬಳ್ಳಾರಿ	ಬಳ್ಳಾ	
			ಕುರುಗೋಡು	ಕು	
			ಸಿರಗುಪ್ಪ	ಸಿ	
			ಕಂಪ್ಲಿ	ಕ	
			ಸಂಡೂರು	ಸ	
3	ಬೆಳಗಾವಿ	ಬೆ	ಅಥಣಿ	ಅ	
			ಬೈಲಹೊಂಗಲ	ಬೈ	
			ಬೆಳಗಾವಿ	ಬೆಳ	
			ಚಿಕ್ಕೋಡಿ	ಚಿ	
			ಗೋಕಾಕ	ಗೋ	
			ಹುಕ್ಕೇರಿ	ಹು	
			ಕಾಗವಾಡ	ಕಾ	
			ಖಾನಾಪುರ	ಖಾ	
			ಕಿತ್ತೂರ	ಕಿ	
			ಮೂಡಲಗಿ	ಮೂ	
			ನಿಪ್ಪಾಣಿ	ನಿ	
			ರಾಮದುರ್ಗ	ರಾಮ	
			ರಾಯಬಾಗ	ರಾಯ	
			ಸವದತ್ತಿ	ಸ	
			ಯರಗಟ್ಟಿ	ಯ	
4	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ	ಬೆಂ.ನ	ಆನೇಕಲ್	ಆ	
			ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ	ಬೆಂ.ದ	
			ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ	ಬೆಂ.ಉ	
			ಬೆಂಗಳೂರು ಪೂರ್ವ	ಬೆಂ.ಪೂ	
			ಯಲಹಂಕ	ಯ	

5	ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ	ಬೆಂ.ಗ್ರಾ	ದೇವನಹಳ್ಳಿ	ದೇ	
			ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ	ದೊ	
			ಹೊಸಕೋಟೆ	ಹೊ	
			ನೆಲಮಂಗಲ	ನೆ	
6	ಬೀದರ್	ಬೀ	ಜಿರಾದ	ಜಿ	
			ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ಬ	
			ಭಾಲ್ಕಿ	ಭಾ	
			ಬೀದರ	ಬೀದ	
			ಹುಮನಾಬಾದ	ಹು	
			ಚಿಟಗುಪ್ಪಾ	ಚಿ	
			ಕಮಲನಗರ	ಕ	
			ಹುಲಸೂರ	ಹು	
7	ಚಾಮರಾಜ ನಗರ	ಚಾ	ಚಾಮರಾಜನ ಗರ	ಚಾಮ	
			ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	ಗು	
			ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ	ಕೊ	
			ಹನೂರು	ಹ	
			ಯಳಂದೂರು	ಯಳ	
8	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ಚಿಬ	ಗುಡಿಬಂಡೆ	ಗು	
			ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ಚಿಕ್ಕ	
			ಗೌರಿಬಿದ ನೂರು	ಗೌ	
			ಶಿಡ್ಲಘಟ್ಟ	ಶಿ	
			ಚಿಂತಾಮಣಿ	ಚಿಂ	
			ಬಾಗೇಪಲ್ಲಿ	ಬಾ	
			ಮಂಚೇನ ಹಳ್ಳಿ	ಮ	
			ಚೇಳೂರು	ಚೇ	

9	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಚಿಮ	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಚಿ	
			ಕಳಸ	ಕಳ	
			ಅಜ್ಜಂಪುರ	ಅ	
			ಕಡೂರು	ಕಡೂ	
			ಕೊಪ್ಪ	ಕೊ	
			ಮೂಡಿಗೆರೆ	ಮೂ	
			ನರಸಿಂಹರಾಜಪುರ	ನ	
			ಶೃಂಗೇರಿ	ಶೃ	
			ತರೀಕೆರೆ	ತ	
10	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಚಿ	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಚಿತ್ರ	
			ಚಳ್ಳಕೆರೆ	ಚ	
			ಹಿರಿಯೂರು	ಹಿ	
			ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ	ಹೊಳ	
			ಹೊಸದುರ್ಗ	ಹೊಸ	
			ಮೊಳಕಾಲ್ಮೂರು	ಮೊ	
11	ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ	ದ	ಮಂಗಳೂರು	ಮ	
			ಮೂಡಬಿದ್ರೆ	ಮೂ	
			ಬಂಟ್ವಾಳ	ಬ	
			ಪುತ್ತೂರು	ಪು	
			ಕಡಬ	ಕ	
			ಬೆಳ್ತಂಗಡಿ	ಬೆ	
			ಸುಳ್ಳೆ	ಸು	
			ಮುಳ್ಳಿ	ಮು	
12	ದಾವಣಗೆರೆ	ದಾ	ಉಲ್ಲಾಳ	ಉ	
			ದಾವಣಗೆರೆ	ದಾವ	
			ಹರಿಹರ	ಹ	
			ಚನ್ನಗಿರಿ	ಚ	

			ಹೊನ್ನಾಳಿ	ಹೊ	
			ನ್ಯಾಮತಿ	ನ್ಯಾ	
			ಜಗಳೂರು	ಜ	
13	ಧಾರವಾಡ	ಧಾ	ಧಾರವಾಡ	ಧಾರ	
			ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	ಹು	
			ಕಲಘಟಗಿ	ಕ	
			ಕುಂದಗೋಳ	ಕು	
			ನವಲಗುಂದ	ನವ	
			ಅಳ್ನಾವರ	ಅಳ್ನಾ	
			ಅಣ್ಣಿಗೇರಿ	ಅಣ್ಣಿ	
14	ಗದಗ	ಗ	ಗದಗ	ಗದ	
			ಮುಂಡರಗಿ	ಮು	
			ನರಗುಂದ	ನ	
			ರೋಣ	ರೋ	
			ಶಿರಹಟ್ಟಿ	ಶಿ	
			ಗಜೇಂದ್ರಗಡ	ಗ	
			ಲಕ್ಷ್ಮೇಶ್ವರ	ಲ	
15	ಹಾಸನ	ಹಾ	ಆಲೂರು	ಆ	
			ಅರಕಲ ಗೂಡು	ಅಗೂ	
			ಅರಸೀಕೆರೆ	ಅಕೆ	
			ಬೇಲೂರು	ಬೇ	
			ಚನ್ನರಾಯ ಪಟ್ಟಣ	ಚ	
			ಹಾಸನ	ಹಾಸ	
			ಹೊಳೇನರಸೀ ಪುರ	ಹೊ	
			ಸಕಲೇಶಪುರ	ಸ	
16	ಹಾವೇರಿ	ಹಾವೇ	ಬ್ಯಾಡಗಿ	ಬ್ಯಾ	
			ಹಾನಗಲ್	ಹಾನ	

			ಹಾವೇರಿ	ಹಾ	
			ಹಿರೆಕೇರೂರ	ಹಿ	
			ರಾಣೆಬೆನ್ನೂರ	ರಾ	
			ಸವಣೂರ	ಸ	
			ಶಿಗ್ಗಾಂವ	ಶಿ	
			ರಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ	ರ	
17	ಕಲಬುರಗಿ	ಕ	ಅಫಜಲಪುರ	ಅ	
			ಆಳಂದ	ಆ	
			ಚಿಂಚೋಳಿ	ಚಿಂ	
			ಚಿತ್ತಾಪುರ	ಚಿತ್ತಾ	
			ಜೇವರ್ಗಿ	ಜೇ	
			ಕಲಬುರಗಿ	ಕಲ	
			ಕಾಳಗಿ	ಕಾ	
			ಕಮಲಾಪುರ	ಕಮ	
			ಸೇಡಂ	ಸೇ	
			ಶಹಾಬಾದ	ಶ	
			ಯಡ್ರಾಮಿ	ಯ	
18	ಕೊಡಗು	ಕೊಡ	ಮಡಿಕೇರಿ	ಮ	
			ಸೋಮವಾರ ಪೇಟೆ	ಸೋ	
			ವಿರಾಜಪೇಟೆ	ವಿ	
			ಕುಶಾಲನಗರ	ಕು	
			ಪೊನ್ನಂಪೇಟೆ	ಪೊ	
19	ಕೋಲಾರ	ಕೋ	ಕೋಲಾರ	ಕೋಲಾ	
			ಮಾಲೂರು	ಮಾ	
			ಬಂಗಾರಪೇಟೆ	ಬ	
			ಮುಳಬಾಗಿಲು	ಮು	
			ಕೆ.ಜಿ.ಎಫ್	ಕೆ	

			ಶ್ರೀನಿವಾಸಪುರ	ಶ್ರೀ	
20	ಕೊಪ್ಪಳ	ಕೊಪ್ಪ	ಕೊಪ್ಪಳ	ಕೊ	
			ಗಂಗಾವತಿ	ಗಂ	
			ಕಾರಟಗಿ	ಕಾ	
			ಕನಕಗಿರಿ	ಕ	
			ಯಲಬುರ್ಗಾ	ಯ	
			ಕುಕನೂರು	ಕುಕ	
			ಕುಷ್ಟಗಿ	ಕುಷ್ಟ	
21	ಮಂಡ್ಯ	ಮ	ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ	ಕೆ.ಆರ್	
			ಮದ್ದೂರು	ಮದ್ದೂ	
			ಮಳವಳ್ಳಿ	ಮಳ	
			ಮಂಡ್ಯ	ಮಂ	
			ನಾಗಮಂಗಲ	ನಾ	
			ಪಾಂಡವಪುರ	ಪಾಂ	
			ಶ್ರೀರಂಗ ಪಟ್ಟಣ	ಶ್ರೀ	
22	ಮೈಸೂರು	ಮೈ	ಮೈಸೂರು	ಮೈಸೂ	
			ನಂಜನ ಗೂಡು	ನ	
			ತಿ.ನರಸೀಪುರ	ತಿ	
			ಹುಣಸೂರು	ಹು	
			ಕೆ.ಆರ್.ನಗರ	ಕೆ	
			ಸಾಲಿಗ್ರಾಮ	ಸಾ	
			ಪಿರಿಯಾ ಪಟ್ಟಣ	ಪಿ	
			ಹೆಚ್.ಡಿ. ಕೋಟೆ	ಹೆ	
			ಸರಗೂರು	ಸ	
23	ರಾಯಚೂರು	ರಾ	ಮಾನ್ವಿ	ಮಾ	
			ರಾಯಚೂರು	ರಾಯ	
			ಲಿಂಗ ಸುಗೂರು	ಲಿ	

			ಸಿಂಧನೂರು	ಸಿ	
			ದೇವದುರ್ಗ	ದೇ	
			ಅರಕೇರಾ	ಅ	
			ಸಿರವಾರ	ಸಿ	
			ಮಸ್ಕಿ	ಮ	
24	ರಾಮನಗರ	ರಾಮ	ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ	ಚ	
			ಕನಕಪುರ	ಕ	
			ಮಾಗಡಿ	ಮಾ	
			ರಾಮನಗರ	ರಾ	
			ಹಾರೋಹಳ್ಳಿ	ಹಾ	
25	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	ಶಿ	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	ಶಿವ	
			ಭದ್ರಾವತಿ	ಭ	
			ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ	ತೀ	
			ಸಾಗರ	ಸಾ	
			ಹೊಸನಗರ	ಹೊ	
			ಶಿಕಾರಿಪುರ	ಶಿಕಾ	
			ಸೊರಬ	ಸೊ	
26	ತುಮಕೂರು	ತು	ಚಿಕ್ಕನಾಯಕ ಹಳ್ಳಿ	ಚಿ	
			ಗುಬ್ಬಿ	ಗು	
			ಕೊರಟಗೆರೆ	ಕೊ	
			ಕುಣಿಗಲ್	ಕು	
			ಮಧುಗಿರಿ	ಮ	
			ಪಾವಗಡ	ಪಾ	
			ಶಿರಾ	ಶಿ	
			ತಿಪಟೂರು	ತಿ	
			ತುಮಕೂರು	ತುಕೂ	
			ತುರುವೇಕೆರೆ	ತುಕೆ	

27	ಉಡುಪಿ	ಉ	ಬ್ರಹ್ಮಾವರ	ಬ್ರ	
			ಬೈಂದೂರು	ಬೈ	
			ಹೆಬ್ಬಿ	ಹೆ	
			ಕಾಪು	ಕಾ	
			ಕಾರ್ಕಳ	ಕಾರ್ಕ	
			ಕುಂದಾಪುರ	ಕು	
			ಉಡುಪಿ	ಉಪಿ	
28	ಉತ್ತರಕನ್ನಡ	ಉಕ	ಕಾರವಾರ	ಕಾ	
			ಅಂಕೋಲಾ	ಅ	
			ಕುಮಟಾ	ಕು	
			ಹೊನ್ನಾವರ	ಹೊ	
			ಭಟ್ಕಳ	ಭ	
			ಶಿರಸಿ	ಶಿ	
			ಸಿದ್ಧಾಪುರ	ಸಿ	
			ಯಲ್ಲಾಪುರ	ಯ	
			ಮುಂಡಗೊಡ	ಮು	
			ಹಳಿಯಾಳ	ಹ	
			ಜೋಯಿಡಾ(ಸೂಪ)	ಜೋ	
			ದಾಂಡೇಲಿ	ದಾ	
29	ವಿಜಯನಗರ	ವಿನ	ಹೊಸಪೇಟೆ	ಹೊ	
			ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನ ಹಳ್ಳಿ	ಹಬೊ	
			ಕೊಡ್ಲಿಗಿ	ಕೊ	
			ಹಡಗಲಿ	ಹಡ	
			ಹರಪನಹಳ್ಳಿ	ಹರ	
			ಕೊಟ್ಟೂರು	ಕೊ	
30	ವಿಜಯಪುರ	ವಿಪು	ವಿಜಯಪುರ	ವಿ	
			ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	ಬ	

			ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ	ಮು	
			ಸಿಂದಗಿ	ಸಿ	
			ಇಂಡಿ	ಇ	
			ತಿಕೋಟಾ	ತಿ	
			ಬಬಲೇಶ್ವರ	ಬ	
			ಕೋಲ್ಹಾರ	ಕೋ	
			ನಿಡಗುಂದಿ	ನಿ	
			ತಾಳೇಕೋಟೆ	ತಾ	
			ಅಲಮೇಲ	ಅ	
			ದೇವರ ಹಿಪ್ಪರಗಿ	ದೇ	
			ಚಡಚಣ	ಚ	
31	ಯಾದಗಿರಿ	ಯಾ	ವಡಗೇರ	ವ	
			ಯಾದಗಿರಿ	ಯಾದ	
			ಹುಣಸಗಿ	ಹು	
			ಗುರುಮಿಠ ಕಲ್	ಗು	
			ಶಹಾಪುರ	ಶ	
			ಸುರಪೂರ	ಸು	

VI. ಸ್ವೀಕೃತಿ & ರವಾನೆ ಶಾಖೆ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧದ ಪತ್ರ/ಮನವಿ/ಅರ್ಜಿಗಳು.

- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳು/ಮನವಿಗಳು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು.
- ಇನ್ನಿತರೆ ಇಲಾಖೆ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಂಸ್ಥೆ/ಮಂಡಳಿ/ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು.
- ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು.

1. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ಆಫ್‌ಲೈನ್)ಗಳನ್ನು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ (ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು/ಕರವಸೂಲಿಗಾರ/ಡೇಟಾಎಂಟ್ರಿಆಪರೇಟರ್/ಇತರೆ) ಸ್ವೀಕೃತ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಆ ದಿನವೇ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ತರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರುಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ತೀರಿಕೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.
3. ತೀರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು.
4. ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ ಸಹಿತ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪಡೆದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ/ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರವಾನೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಮುದ್ದಾಂ/ಮಿಂಚಂಚೆ/ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

VII. ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿರವರುಗಳ ನಡುವೆ ಕಡತದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಲಿಖಿತ ಸಂವಾದ ಎನ್ನುಬಹುದು. ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗ, ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದೇ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶ.

ಕಛೇರಿ ಒಂದು ತಲುಪಿದ ಪತ್ರ, ಅರ್ಜಿ, ಮನವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಯಾವುದೇ ಆಗಲಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುವವರೆಗೆ ಹಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಸಂಚರಿಸುವಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ , ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನ ಸೆಳೆದು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಆರಂಭವಾಗುವುದು ಪತ್ರದ ಮೇಲೆಯೇ. ಅಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮೊಟ್ಟ ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ತನ್ನ ಕಿರು ಸಹಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಈ ಮೊದಲ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಿಂದ ಆ ಪತ್ರವು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಯಾವಾಗ ತಲುಪಿದ್ದು ಎಂಬುದನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ವೇಳೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದು. ಹಾಗೆಯೇ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳು, ಮಿಂಚಂಚೆ ಸಂದೇಶಗಳು ಬಂದಾಗ ಅತ್ಯಪ್ಪಿ ಸೂಚಕವಾದ ಸೂಚನೆಗಳೂ ಸಹ ಈ ಮೊದಲ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಉದಾ: 'ಕೂಡಲೇ ಉತ್ತರಿಸಿ', 'ಇದು ಸರಿಯಲ್ಲ', 'ಸಮಂಜಸವಾಗಿಲ್ಲ', 'ಏಕೆ ಹೀಗೆ?' ಚರ್ಚಿಸಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

ಹೀಗೆ ಮೊದಲ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬಿಟ್ಟರೆ ಉಳಿದಂತೆ ಇತರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 'ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆ' (ಅನುಬಂಧ-1) ಅಥವಾ ಬಿಳಿಹಾಳೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯದ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು, ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು, ಪೂರ್ವನಿದರ್ಶನಗಳು, ಸಾಧಕಗಳು, ಇತ್ಯರ್ಥದಿಂದ ಆಗಬಹುದಾದ

ಪರಿಣಾಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ತಪ್ಪುದಾರಿಗೆ ಎಳೆಯುವಂತಹ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು, ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಚುವುದು, ಸಲ್ಲದ ಅಡತಡೆಗಳನ್ನು ಒಡ್ಡುವುದು, ಅನಪೇಕ್ಷಣೀಯವೂ, ದಂಡನಾರ್ಹವೂ ಆಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ದುರುದ್ದೇಶಪೂರ್ಣವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕವಲ್ಲದ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತವೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪದೆ ಪೂರ್ಣಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮೇಲು -ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಬಹುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

1. **ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆ:** ಪತ್ರದಲ್ಲಿನ ಸಮಗ್ರವಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ವಿಷಯದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಗೆ ಎರವಾಗುವ ಸಂದೇಹಕ್ಕೆ ಎಡೆಕೊಡದಂತೆ ಇರಬೇಕು. ಅನಗತ್ಯ ಪದಗಳು ಇರಬಾರದು. ಅಗತ್ಯ ಪದಗಳು ಕಾಣೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
2. **ಖಚಿತತೆ:** ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಹ, ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ-ಪಡಿಸುವಂತಹ ಖಚಿತತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು. ಇವುಗಳಿಂದ ವಿಷಯದ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
3. **ಸರಳತೆ:** ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಸರಳವಾಗಿ ಅದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅರಿವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಸಾಗಲು ಅನುವಾಗುತ್ತದೆ.
4. **ಅರ್ಥಪೂರ್ಣತೆ:** ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಂಗ್ಯದ, ಕುಚೋದ್ಯದ, ಉದ್ದೇಶದ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸದೆ, ಬಳಸುವ ಭಾಷೆ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಸಜ್ಜನಿಕೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.

ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಇದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

ಉದಾ:

- a. 'ನೋಡಿದ್ದೇನೆ', 'ನೋಡಿದ್ದೇನೆ ಕ್ರಮ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ'
- b. ಇದನ್ನು 'ಜರೂರು' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ
- c. ಸದರಿ ಉಲ್ಲೇಖನ ಪತ್ರ ತಲುಪಿಲ್ಲ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

2. ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆ-ಒಪ್ಪಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

ಇವುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕೊಡುವ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರುವ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡುವ ಅಥವಾ ಪಡೆಯುವ, ಸಲಹೆ - ಸೂಚನೆ - ಒಪ್ಪಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾ:

- ಈ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ/ಆಯವ್ಯಯ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ.
- ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿಯ ಸಮ್ಮತಿ ಅಗತ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

3. ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

ಇವು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾ:

- ಈ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದೇಹವಿದೆ, (ಸ್ಪಷ್ಟ ಪಡಿಸುವಂತೆ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು)
- ಈ ವಿಷಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ.
- ಈ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

4. ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

ಇವು ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಔಪಚಾರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಾವತಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆ, ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾ:

- ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆಕ್ಷೇಪಗಳೊಡನೆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದೆ.
- ಈ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಈ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಆಯ ವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
- ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿದೆ, ಠೇವಣಿಹಿಂದಿರುಗಿಸಬಹುದು.
- ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಯು ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿಲ್ಲ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

5. ಆದೇಶ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

ಇವು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಉದಾ:

- ದಯವಿಟ್ಟು ನನ್ನೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ, ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- ಆದೇಶವನ್ನು ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

6. ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

ಇವು ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳತ್ತ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾ:

- ಈ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ.
- ಇದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ.
- ಈ ಬಗೆಯ ಸೇವೆಗಳ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡಕೂಡದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೂರಾರು ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗಿ ಬರಬಹುದು. ಆದರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಹತ್ತಾರು ಶಬ್ದಗಳೇ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ

ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸರಳವಾದ ವಾಕ್ಯ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ.

VIII ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

ಕಛೇರಿ ದ ಬರೆಯಲ್ಪಡುವ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ವಿಧಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ, ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ, ಹಿಂಬರಹ, ನಡವಳಿ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಪ್ರಕಟಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಕರಡು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ಪತ್ರಗಳು ಅನಾವಶ್ಯಕ ಒಕ್ಕಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ನೇರವಾಗಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಇರುವುದು.

ಲಕ್ಷಣಗಳು:

1. **ಸ್ಪಷ್ಟತೆ:** ನಿರೂಪಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಅನುಮಾನಕ್ಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಅಪಾರ್ಥಕ್ಕೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡದಂತೆ ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು. ಪತ್ರ ಬರೆದ ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರುವಂತಿರಬೇಕು.
2. **ಸಮಗ್ರತೆ:** ವಿಷಯ ನಿರೂಪಿಸುವಾಗ ಯಾವ ಅಂಶವನ್ನೂ ಕೈಬಿಡಬಾರದು. ಇದರಿಂದ ವೃಥಾ ಪ್ರಕರಣ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಪತ್ರವು ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಡಕಮಾಡಿರಬೇಕು.
3. **ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆ:** ಪತ್ರವು ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ನಿರೂಪಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.
4. **ಸೌಜನ್ಯಪೂರ್ಣತೆ:** ಬಳಸುವ ಭಾಷೆ ಗಂಭೀರವಾಗಿರಬೇಕು. ಮನವಿಗಳು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಆಗ ಭಾಷೆ ಸಜ್ಜನಿಕೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರಬೇಕು.
5. **ದೋಷವಿಮುಕ್ತತೆ:** ಪತ್ರ ಬರೆದಾಗ ಅದು ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ಹೊರತಾಗಿರಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕರಡನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೆ ಒಮ್ಮೆ ಓದಿ ವಿಷಯ, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು, ದಿನಾಂಕ, ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
6. **ಅರ್ಥಪೂರ್ಣತೆ:** ಪತ್ರ ಬರೆದಾಗ ಅದು ಓದುಗನಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಸ್ವಯಂ ವೇದ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಇರಬೇಕೇ ವಿನಃ ಅವನಲ್ಲಿ ಸಂಶಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉದ್ಭವಿಸುವಂತಿರಬಾರದು.
7. **ವಿಷದೀಕರಣತೆ:** ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂಶವು ಓದುಗರಿಗೆ ತಿಳಿಯಲು ಸುಲಭವಾಗುವಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ವಿವರಿಸಿ ಬರೆಯಬೇಕು.
8. **ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷೀಕರಣತೆ:** ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೇಳುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಧಾರಸಹಿತ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸಬೇಕು. ಉದಾ: ಮನವಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದರೆ ಏಕೆ? ಎಂದು ತಿಳಿಸಬೇಕು.
9. **ನೈಜತೆ:** ಪತ್ರ ಬರೆದಾಗ ಅದು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಮತ್ತು ನೈಜವಾಗಿ ವಾಸ್ತವಾಂಶವಾಗಿರಬೇಕೇ ವಿನಃ ಊಹೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರಬಾರದು. ಸತ್ಯಕ್ಕೆ ದೂರವಾಗಿರಬಾರದು.

ಪತ್ರ ಬರೆಯುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:

1. ಪತ್ರದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಂಚು ಬಿಡಬೇಕು.
2. ಪತ್ರದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ, ದಿನಾಂಕ ಬರೆಯಬೇಕು.
3. ಒಳ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಮೂರು ಸಾಲುಗಳಿದ್ದರೆ ಅನುಬಂಧಿತ ಕ್ರಮದಲ್ಲೂ, ಮೂರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸಾಲುಗಳಿದ್ದರೆ ವರ್ಗ ಸಮೂಹದ ಕ್ರಮದಿಂದಲೂ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ :ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಬ್ದುಲ್ ನಜೀರ್‌ಸಾಬ್ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆ, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆವರಣ, ಲಲಿತ ಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು 570011.

ವರ್ಗ ಸಮೂಹ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬರೆಯುವ ವಿಧಾನ:

ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಅಬ್ದುಲ್ ನಜೀರ್‌ಸಾಬ್ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆ,

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆವರಣ,

ಲಲಿತ ಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ,

ಮೈಸೂರು 570011.

4. ಮಾನ್ಯರೇ ಎಂಬ ಗೌರವಪೂರ್ಣ ಸಂಬೋಧನೆ ಇರಬೇಕು. (ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ).
5. ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿಯೂ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿಯೂ ಬರೆಯಬೇಕು.
6. ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಇದ್ದರೆ ನಮೂದಾಗಿರಬೇಕು. (ಸುತ್ತೋಲೆ/ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳು)
7. ಪತ್ರದ ಒಡಲಿನ (Body of the letter) ಭಾಗವನ್ನು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಖಂಡಿಕೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಬರೆಯಬೇಕು.
8. ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ, ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಗೌರವಪೂರ್ಣ ಪದಗಳು ಕೊನೆಯ ಬರಹಗಳಿಂದ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳಬೇಕು. (ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ)
9. ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಿಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.

ಕರಡು ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ:

1. ಕರಡು ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವಾಗ ತಿದ್ದಲು ಅವಕಾಶವಿರುವಂತೆ ಸಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ಜಾಗ ಬಿಡಬೇಕು.
 2. ಕರಡು ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ 'ಕರಡು-ಅನುಮೋದನೆಗೆ' ಎಂಬ ಪತ್ರ ಪತಾಕೆಯನ್ನು ಇರಿಸಬೇಕು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕರಡು ಪತ್ರಗಳು ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೂ ಸಹ ಪತ್ರ ಪತಾಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
 3. ಕರಡು ಪತ್ರವನ್ನು ಕಡತದ ಪತ್ರ ಭಾಗದ ಮೇಲಿಟ್ಟು, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಕಡತವನ್ನು ರಟ್ಟಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
 4. ಕರಡು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನೆನಪೋಲೆ ಸಹ ಸೇರಿಸಿ ಹಾಗೆ ವಿಷಯ ಸಂಬಂಧವಾದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಪತ್ರಗಳ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಕರಡು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು.
 5. ಕರಡು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧಪತ್ರದ ಜೊತೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತೋರಿಸಬೇಕು.
 6. ಕರಡು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ನಂತರ ಕಡತದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.
 7. ಒಂದೇ ಕಡತದಲ್ಲಿ, ಒಂದೇ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಪತ್ರಗಳು ಹೊರಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಅನುಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಕೊಡಬೇಕು.
 8. ಪತ್ರದ ವಿಷಯವನ್ನು ಬರೆದು ಮುಗಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಕರಡನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
 9. ಪದೇ ಪದೇ ಒಂದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾದರಿ ಕರಡನ್ನು ನಮೂನೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಉದಾ: ನೆನಪೋಲೆಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳು, ಕರವಸೂಲಿ, ಡಿಮಾಂಡ್ ನೋಟಿಸುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಹೀಗೆ ಇಂತಹ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತ ರೀತಿ

ಭರ್ತಿಮಾಡಿ, ಒಂದನ್ನು ಕರಡು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು, ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ರುಜು ಪಡೆಯಬೇಕು.

10. ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಹೊರತು ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ಕರಡನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಾರದು.
11. ಪತ್ರ ತಲುಪಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗಮನವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸೆಳೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಪತ್ರದ ವಿಷಯ ರಹಸ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯವಿದ್ದರೆ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿಗೆ ಬರೆಯಬಹುದು. ಕಚೇರಿಯಿಂದ ದೊರೆತ ಇಂತಹ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತರುವಾಯ ಕಳುಹಿಸುವ ನೆನಪು ಪತ್ರಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿಗೆ ಬರೆಯಬಹುದು.
12. ಪತ್ರದ ಕರಡು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಬೇಕಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ 'ತಕ್ಷಣ', 'ತುರ್ತು' ಅಥವಾ 'ಆದ್ಯ ವಿಷಯ' ಎಂಬ ಪತ್ರ ಪತಾಕೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.
13. ಪತ್ರದ ಕೆಳಗೆ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದ ಎಂಬ ಕೊನೆಯ ಬರಹವಿರಬೇಕು. ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಜಾಗ ಬಿಟ್ಟು ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.

ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿಧಗಳು:

ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳು
2. ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು
3. ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳು

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳು:

ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಇನ್ನೊಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಡನೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಲ್ಲದ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇದರಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 7 ಅಂಗಗಳಿವೆ.

- a. ಪತ್ರ - ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ತಲೆ ಬರಹ): (ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು, ಲಾಂಛನ ವಿಳಾಸ, ಮಿಂಚಂಚೆ ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅಡಕ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ) ತಲೆಬರಹ ಅಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ; ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚ್ಯಾಕ್ಷರಗಳಿಂದಲೂ, ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಂದಲೂ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಾಗ ತಾರೀಖು ಹಾಗೂ ಇಸವಿಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಂದಲೂ, ತಿಂಗಳನ್ನು ಅಕ್ಷರಗಳಿಂದಲೂ ಸೂಚಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.
- b. ಒಳ ವಿಳಾಸ (ಉದ್ದಿಷ್ಟ ವಿಳಾಸ): ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ, ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ಇತ್ಯಾದಿ. ಪತ್ರ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ, ಸಂಸ್ಥೆ, ಇಲಾಖೆ, ಶಾಖೆ, ಊರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.
- c. ಸಂಭೋಧನೆ: ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯ ಸರ್, ಮೇಡಂ ಪದಗಳಿಗೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಮಾನ್ಯರೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಲಿಂಗಬೇಧವಿಲ್ಲದೆ ಬಳಸಬಹುದು.
- d. ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ: ಪತ್ರದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಇದನ್ನು ನೋಡಿದ ಕೂಡಲೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಟ್ಟು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ದಾಖಲೆಯಿದ್ದರೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಪತ್ರದ

ಸಂಖ್ಯೆ, ಬರೆದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದು. ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಬೇಕಾದರೂ ಇರಬಹುದು.

- e. ಒಕ್ಕಣೆ, ಒಡಲು: ವಿಷಯದ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರೂಪಣೆ. ಬೇಸರ ಹಿಡಿಸುವಷ್ಟು ದೀರ್ಘವೂ, ವಿಷಯವು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುವಷ್ಟು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವೂ, ಆಗದೆ ಅಗತ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನಿರೂಪಣೆ ಇರಬೇಕು. ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಪುಟಗಳಿಗೆ ಮುಂದುವರೆದಾಗ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಪ್ಯಾರಾಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು.
- f. ಮುಕ್ತಾಯ: ಮುಕ್ತಾಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ, ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ ಎಂದು ಬಳಸಬಹುದು. ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿಯನ್ನು, ಸಹಿಯ ಕೆಳಗೆ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- g. ಅಧ್ಯಕ್ಷರಗಳು (ಇನಿಷಿಯಲ್ಸ್): ಪತ್ರದ ಕೊನೆಯ ಎಡ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಗಳು ಅಂಕಿತಗೊಂಡಿರುವುದು ಅವಶ್ಯ. ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಗಿರಬಹುದಾದ ಲೋಪ-ದೋಷಗಳಿಗೆ ಯಾರು ಹೊಣೆಗಾರರೆಂಬುದನ್ನು ಇದರಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

2. ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು:

ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯೇ ಖುದ್ದಾಗಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪದೇ ಪದೇ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದ್ದರೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ವಿವರಗಳು ಬರದೇ ಇದ್ದಾಗ ತುರ್ತುಕ್ರಮ ಅಗತ್ಯವಾದಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೆಸರಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ.

- a. **ಪತ್ರ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:** ತಲೆ ಬರಹ ಭಾಗದ ಎಡ ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರಗಳು ಅಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- b. **ಒಳ ವಿಳಾಸ:** ಪತ್ರದ ಎರಡನೆಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಅಂಗವಾಗಿ ಅಂದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರಗಳು ಅಂಕಣಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೆಸರಿನ ಜೊತೆಗೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- c. **ಮಾನ್ಯರೇ ಎಂಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಬೋಧನೆಗೆ ಬದಲು:** ಶ್ರೀಯುತ/ಶ್ರೀ ಎಂಬ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- d. ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ವಂದನೆ ಮತ್ತು ಆಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- e. ಮುಕ್ತಾಯದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದ, ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸದ, ನಿಮ್ಮ/ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ ಎಂದು ಬಳಸಬಹುದು.

3. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ:

ಇಲಾಖೆಗಳ ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿಯೇ ಇರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಆದೇಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 'ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ' ಎಂಬ ಬರಹ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಆದೇಶಗಳನ್ನು 'ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ:

ನೇಮಕ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ತೃನಾತಿ, ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿಕೆ, ವಿವರಣೆ ಕೇಳಿಕೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಇದು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾನ್ಯರ ಮೊದಲಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂಭೋಧನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

5. ಸುತ್ತೋಲೆ:

ಒಂದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಅನೇಕ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅನೇಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಾಗ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಅಗತ್ಯವಾದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕೊಡುವ ಸುದ್ದಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿವರಿಸಿ ಕೊಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಘೋಷಣೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಔಪಚಾರಿಕವಾದದ್ದು. ಅದನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತವೆ.

7. ಹಿಂಬರಹ:

ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರದೊಡನೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂಬರಹ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿವಳಿಕೆ, ಟೀಕೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗೆ ಇಲ್ಲವೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗಲೂ ಆ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆಯೇ ಹಿಂಬರಹ ಬರೆದು ಕಳುಹಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ ಇದೆ.

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು ಬಂದಾಗ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹಿಂಬರಹದೊಡನೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

ಹಿಂಬರಹದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ನಡೆಸುವ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಾರದು, ನಿಗದಿತ ಪತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಹಿಂಬರಹದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ರೂಪದ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.

IX. ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ File Maintenance

ಕಡತವು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ, ಅರ್ಜಿ, ಮನವಿಗಳು ಬಂದಾಗ ಒಂದು ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ತೀರ್ಮಾನದ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ವಿವರಣೆ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾದಾಗ ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮುಗಿದರೂ, ಕಡತ ಕೆಲವು ವೇಳೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇನ್ನೊಂದು ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯೇ ಬಂದಾಗ ಪುನಃ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸುಗಮ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಒಂದೊಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಗ ಕಡತಕ್ಕೆ ಒಂದು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಉದಾ: **ಕಡತಸಂಖ್ಯೆ: ಮೈಪಿಭು 123 ಹಲೆನಿ 2023-24**

(ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು ಭುವನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ - ವಿಷಯ ವಹಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ - ಹಣಕಾಸುಮತ್ತುಲೆಕ್ಕಪತ್ರನಿರ್ವಹಣೆ - ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ)

ಪತ್ರ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಪತ್ರ ಕೆಳಗಿರಬೇಕು. ಇತ್ತೀಚಿನ ಪತ್ರ ಮೇಲಿರಬೇಕು. ನಡುವೆ ದಿನಾಂಕದ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಣೆಯಾಗಿರಬೇಕು. ಕಡತವನ್ನು ತೆಗೆದೊಡನೆಯೇ ಇತ್ತೀಚಿನ

ಹಂತ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಿಳಿಯುವಂತಿರಬೇಕು. ಆದರೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮೇಲೆಯೇ ಇದ್ದು ಕೊನೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು.

ಕಡತಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಂದ ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ, ಒಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಸಂಚರಿಸುವುದರಿಂದ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೊದಲಾಗುವಂತೆ ಕೊಡಬೇಕು. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದು ಉತ್ತಮ. ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೊಡದೆ ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಗಿನವರೆಗೆ ಗೆರೆಯನ್ನು ಎಳೆದು ಬಿಡಬೇಕು. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಗುಗಳಿಂದ ಭದ್ರಪಡಿಸಬೇಕು.

ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ 'ಕಡತ ಚಲನ-ವಲನ' ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಕಡತದ ನಿರ್ಗಮನ ಆಗಮನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಕಡತ ಕಾಣೆಯಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು.

ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ಇಡೀ ಕಡತ ಕಳುಹಿಸುವ ಬದಲು ಅದರಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಅಡಕಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇಂಥ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಆಧಾರವಾದ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಒಕ್ಕಣೆ ಬರೆದು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಅವು ಹಿಂದಿರುಗಿ ಬಂದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಯಥಾ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಹೊಸ ಒಕ್ಕಣೆ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಅರೆ ಕಡತ

ಮೂಲ ಕಡತ ಬೇರೊಂದು ಶಾಖೆಗೋ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಗೋ ಹೋಗಿದ್ದು, ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ಹಿಂದಿರುಗಿ ಬರದಿದ್ದಾಗ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಆ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ತೆರೆಯುವ ಕಡತಕ್ಕೆ 'ಅರೆ ಕಡತ' ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮೂಲ ಕಡತವನ್ನು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾಗ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ತೆರೆದ ಮೊದಲನೆಯ ಅರೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸಿದ್ದಾಗ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅರೆ ಕಡತ ತೆರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಗ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.

ಉದಾ: ಕಡತಸಂಖ್ಯೆ: ಮೈಪಿಭು 123 (ಅರೆ ಕಡತ-1)2023-24 ಮತ್ತು

ಮೈಪಿಭು 123 (ಅರೆ ಕಡತ-2)2023-24

ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಈ ಬಗೆ ಅರೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.

ಜಂಟಿ ಕಡತ:

ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಾಗ, ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಂದುಗೂಡಿಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಅತ್ಯಂತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಡತದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಡಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (ಉದಾ: ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಯೊಂದರ ಕಡತ ಮತ್ತು ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಪೈಪಲೈನ್ ಕಾಮಗಾರಿ /ದುರಸ್ತಿಯ ಕಡತಗಳು)

ಈ ಕಡತಗಳೇ ಅಲ್ಲದೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೆಂಬಲವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಾಯೀ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ (ಸ್ವಾಂಡರ್ಡ್ ಆರ್ಡರ್) ಕಡತವನ್ನೂ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ 'ರಕ್ಷಾ ಕಡತ' (ಉದಾ: ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ) ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅವಲಂಬಿಸಬಹುದಾದ ಆಧಾರ 'ರಕ್ಷಾಸೂತ್ರ' ಅಥವಾ 'ರಕ್ಷಾಕವಚ' ಈ ಸ್ಥಾಯೀ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಕಡತಗಳ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕಗಳ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಇದರಿಂದ ವಿಷಯವೊಂದರ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥ ಹೇಗೆ ಸಾಗಿ-ಬಂದಿದೆ

ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಕಡತವೂ ವಿಷಯವೊಂದರ ಆ ಹಂತದವರೆಗಿನ ಸಮಗ್ರ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಇತ್ಯರ್ಥ ವಿಧಾನ:

ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

1. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪತ್ರದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಟ್ಟು (ಫ್ಲಾಗ್/ಪತಾಕೆ) ತೋರಿಸುವುದು.
2. ವಿಷಯದ ಅಧ್ಯಯನದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾಗಬಹುದಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಡತದತ್ತ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು.
3. ಅನುಕ್ರಮಿಕವಾಗಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಭಾಗ.
4. ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಆಧಾರಗಳತ್ತ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು.
5. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸ್ಥಾಯೀ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು 'ರಕ್ಷಾ ಕಡತ'ವನ್ನು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರಿಸುವುದು.
6. ಪೂರ್ವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಹಿಂದಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳತ್ತ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಅಥವಾ ಗುರಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಧ್ವಜಾಂಕನ (ಧ್ವಜ ಚೀಟಿ/ಪತ್ರಪತಾಕೆ) ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಧ್ವಜಾಂಕನ ವಿಧಾನ: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದರಲ್ಲಿ ಮೂರು ವರ್ಗಗಳಿವೆ.

1. ದಾಖಲೆ ಸೂಚನೆಗಳು: ಅ, ಆ, ಇ, ಈ ಮೊದಲಾದ ಧ್ವಜ ಚೀಟಿಗಳು/ಪತ್ರಪತಾಕೆಗಳು
2. ಆದ್ಯತೆ ಸೂಚಿಗಳು:
 - a. ಈ ದಿನ (ಟುಡೇ)
 - b. ಪ್ರಥಮ ಆದ್ಯತೆ (ಟಾಪ್ ಪ್ರಿಯಾರಿಟಿ)
 - c. ಜರೂರು (ಅರ್ಜೆಂಟ್)
 - d. ಅತಿ ಜರೂರು (ವೆರಿ ಅರ್ಜೆಂಟ್)
 - e. ಈ ಕೂಡಲೇ (ಇಮ್ಮಿಡಿಯೇಟ್)
3. ಕ್ರಮ ಸೂಚಿಗಳು:
 - a. ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರ (ಪೇಪರ್ ಅಂಡರ್ ಡಿಸ್ಪೋಸಲ್)
 - b. ಕರಡು - ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ (ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಫಾರ್ ಅಪ್ರೋವಲ್)
 - c. ಸಹಿಗಾಗಿ (ಫಾರ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್)

ಇವುಗಳಿಂದ ಯಾವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಯಾವಾಗ, ಏನನ್ನು ಹಾಗೂ ಯಾವ ಆದ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಗತ್ಯಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಬೇಕೇ ಹೊರತು, ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೂಲಕ, ಅರ್ಥ ರಹಿತ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನೆತ್ತುವ ಮೂಲಕ, ಅರ್ಥ ರಹಿತ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ಅತಿಯಾದ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ, ಕಡತ ಬೆಳೆಸುವುದು ಅನಗತ್ಯ ಹಾಗೂ ಅನಪೇಕ್ಷಣೀಯ ಎಂಬುದನ್ನು ಮನಗಾಣಬೇಕು.

ಕಡತವು ಕಛೇರಿಯ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಅನುಚನವಾಗಿ (ಅಪ್-ಟು-ಡೇಟ್) ಒಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೂ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವೂ ಆಗಿದೆ.

X.ಐದು ಕಟ್ಟುಗಳ ವಿಧಾನ(Method of Five Bundles)

ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತನ್ನ ಬಳಿಯಿರುವ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಬಳಿಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲವೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಅಂದರೆ ಅವುಗಳ ಸ್ವಭಾವಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕ್ರಮವರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತನ್ನ ಬಳಿ ಇರುವ ಕಡತ ಇಲ್ಲವೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 5 ಕಟ್ಟುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಪರಿಶೀಲಕರಾಗಲೀ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಲೀ ಕೇಳಿದ ಕೂಡಲೇ ಕೇಳಿದ ಕಡತ, ಕೇಳಿದ ವಹಿ, ಕೇಳಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದು ಕೊಡಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಐದು ಕಟ್ಟುಗಳು The Five Bundles:

1. ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದೆ ಉಳಿದಿರುವ ಪತ್ರಗಳು(Cases Pending. Disposal)
2. ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಕಡತಗಳು(Await Files)
3. ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳು(Periodical Reports)
4. ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು(Circular Files)
5. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು(Files to go to the Record Room)

1. ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದೆ ಉಳಿದಿರುವ ಪತ್ರಗಳು Cases Pending, Disposal

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿಮಾಡಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ, ಉತ್ತರಬಂದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವರ್ಗದ - ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸ್ವಭಾವಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ತಾನು ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಇದೆದಿನ, ತಕ್ಷಣ, ಕೂಡಲೇಮಂಡಿಸಿ ಇತ್ಯಾದಿ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಅಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮಂಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉಳಿದಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಐದು ದಿನಗಳ ನಿಯಮದಂತೆ ಕ್ರಮಜರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2.ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಕಡತಗಳು Await Files

ಉತ್ತರ ಬಯಸಿ ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದ ನಂತರ ಉತ್ತರ ಬರುವವರೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಕಡತಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅನುಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗನುಸಾರವಾಗಿ (ವಿಷಯವಹಿಸಂಖ್ಯೆ) ಜೋಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಬೇಕು. ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆದಾಗ್ಯೂ ಉತ್ತರ ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಇಲ್ಲವೇ ಮಿಂಚಂಚೆ ಮೂಲಕ ತುರ್ತಾಗಿ ಉತ್ತರ ತರಿಸಬೇಕು. ಉತ್ತರ ಬಂದ ಕೂಡಲೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತವನ್ನು ಈ ಕಟ್ಟಿನಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಒಂದನೇಕಟ್ಟಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಆದ್ಯತೆಯನುಸಾರವಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

3.ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳು (Periodical Reports)

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಈ ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿರಿಸಬೇಕು. ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕೂಡದು. ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಮಾಸಿಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಅವಧಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಮೇಲೆ ಬರುವಂತೆ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಉದಾ-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವರದಿಗಳು

ವೆಚ್ಚಗಳು (ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ & ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಚೇತನರು)

ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಷ್ಕೃತ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರದಿಗಳು

ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು

ಆರ್. ಟಿ. ಐ ವರದಿಗಳು

ತೆರಿಗೆ ವರದಿಗಳು/ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವರದಿಗಳು

ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು

ವಾರ್ಷಿಕ/ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ/ತ್ರಿಮಾಸಿಕ/ಮಾಸಿಕವರದಿಗಳು

ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳು

ಇ-ಸ್ವತ್ತು

ದೂರುಗಳು

DMS(document management System) ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು P2 ರಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.

4.ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು Circular Files

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು. ಇವುಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕವಾರು ಅಂದರೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಥವಾ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನಾಧರಿಸಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಆದೇಶ ಮೇಲೆ ಬರುವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಹಾಕಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

5.ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು Files to go to the Record Room

ಒಂದು ಕಡತದ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಾದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ತನಿಖೆಗಳು, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಅಲ್ಲದೇ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸೂಚನೆಗಳನುಸಾರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನೇ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅವನ ಕಛೇರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಅಭಾವವುಂಟಾಗಿ ನಿತ್ಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಡಚಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ ಕಾರಣ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಸ್ವಭಾವಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ವರ್ಗದ ವಿಲೇವಾರಿ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ದಾಖಲುಕೋಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವವರೆಗೂ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ವ್ಯವಹಾರಿ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು ನಂತರ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಈ ರೀತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಐದು ಕಟ್ಟುಗಳ ನಿಯಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದರಿಂದ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕೆಲಸ ಹೆಚ್ಚು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗುತ್ತದೆ ಅಲ್ಲದೇ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

XI. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಕಡತಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿರುವ ಕೊಠಡಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ರೀತ್ಯಾ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಬಗೆಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ಎ. ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

ಬಿ. 30 ವರ್ಷ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

ಸಿ. 10 ವರ್ಷ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

ಡಿ. 5 ವರ್ಷ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

ಇ. 1 ವರ್ಷ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

ಎನ್. ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಲೀ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಾಗಲೀ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೊರಗಡೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಮೂಲ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಎನ್. ವಿಲೇ ಕೊಡಬೇಕು.

- ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಗೀಕರಣವಾರು ವಿಲೇಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಲೇಯ ಕಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
- ದಾಖಲೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ವಿಲೇಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರ‍್ಯಾಕ್ ಗುರುತುಪಡಿಸಿ ಸಂಕಲನದ ಹೆಸರು ವಿಲೇಯ ವರ್ಷ ಬರೆದು ಲೇಬಲ್ ಹಚ್ಚಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರ‍್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿಲೇಯ ಗಂಟುಗಳಲ್ಲಿ ನುಸಿಗುಳಿಗೆ ಇಡಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಗೆದ್ದಲು ಹತ್ತುವುದನ್ನು ತಡೆಯಬೇಕು.
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮರಳಿ ಕೇಳಿದಲ್ಲಿ ಅವರಿಂದ ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸಹಿ ಪಡೆದು ನೀಡಬೇಕು. ನಂತರ ಆ ಕಡತವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆದು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಇತರ ಕಡತಗಳಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ, ಕಡತನಾಶ ಪಡಿಸುವ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು.

ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಲೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಣ್ಣದ ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

'ಎ.' ವಿಲೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಖಾಯಂ ಆಗಿ ಕೆಂಪು ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

'ಬಿ.' ವಿಲೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಸಿರು ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ 30 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

'ಸಿ.' ವಿಲೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಳದಿ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ 10 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

'ಡಿ.' ವಿಲೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬಿಳಿ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

'ಇ.' ವಿಲೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಿಳಿ ನೀಲಿ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ 1 ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

- ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾರೇ ಆಗಲೀ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡದಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು.
- ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ಆರಿಸುವ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು.
- ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ವಹಿಗಳನ್ನು ಅಲೈರಾದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 82 ಆರ್‌ಟಿಐ 2007 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 21.08.2007 ರಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತ/ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಆದೇಶದಂತೆ ನೀಡಿರುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಕಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಕಡತಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾದವುಗಳನ್ನು ಮೈಕ್ರೊ ಫಿಲಂ, ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್, ಡಿಜಿಟೈಜೇಷನ್ ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು.(ಕಡತಗಳ ಆದ್ಯತೆಯ ಅನುಸಾರ)
- ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಯಿ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಾಶಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಾಶಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವು ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಉಪ ಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು

XII. ವಹಿಗಳು:

- ಕಛೇರಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ ಮತ್ತು ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ವಹಿಗಳನ್ನು ಜನವರಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಮಾಹೆ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು).

- ಪ್ರತಿ ವಹಿಗಳಿಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ವಹಿಯ ಮೊದಲನೇ ಪುಟದಲ್ಲಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಧೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ವಹಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ-

ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿಸಾಮಾನ್ಯತತ್ವಗಳು:-

ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವು ಯಾವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುವ ಸಂಭವವಿದೆಯೋ ಆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಹುಡುಕುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅನಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತವನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ವರ್ಗೀಕರಣ	ಅವಧಿ (ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ
1	ಎ	ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಾವಧಿ ಅಥವಾ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಲ್ಪಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿ (KPR ACT, 2010 ಪ್ರಕಾರ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿ)
2	ಬಿ	30	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಸಮೂಹ "ಎ" ಅಧಿಕಾರಿ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ಸಿ	10	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಮೂಹ "ಬಿ" ಅಧಿಕಾರಿ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಡಿ	5	
5	ಇ	1	

ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಹಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಹಿ	ವಿವರಣೆ	ವರ್ಗೀಕರಣ
1	ನಮೂನೆ-1 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	1. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅವು ಬಂದ ದಿನವೇ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು. 2. ಪ್ರತಿ ಉಪ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪಡೆಯಲು	ಡಿ

		<p>ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>3. ಬಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಅದು ಬಂದ ದಿನಾಂಕದ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕಬೇಕು, ನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯ ಕ್ರಮಾಂಕ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗದ ತ್ರಿಪಾಶ್ವಕ ಸೂಚಕ ಪದವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.</p>	
2	<p>ನಮೂನೆ-II ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ</p>	<p>➤ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.</p> <p>➤ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>➤ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>➤ ದೈನಂದಿನ ➤ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ➤ ಮಾಸಿಕ ➤ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ➤ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ➤ ವಾರ್ಷಿಕ</p>	ಇ
3	<p>ನಮೂನೆ-III ವಿಷಯ ವಹಿ</p>	<p>1.ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಷಯ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>2.ವಿಷಯ ವಹಿಯ ವರ್ಗೀಕರಣ ಅಂಕಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತುಂಬಬೇಕು. ಕೊನೆಯ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವವರೆಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಬೇಕು.</p> <p>3.ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಕಳುಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದರ ಚಲನವಲನವನ್ನು ವಿಷಯ ಪರಾ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಿಮ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕನ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.</p>	ಸಿ

		4.ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಈ ವಹಿಯನ್ನು ಘೋಷ್ವಾರೆ ಸಹಿತ, ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು.	
4	ನಮೂನೆ-IV ಭಾಗ-1 ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ನಮೂನೆ(4) ಈ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. 3 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಕೊಡಬೇಕು.	ಇ
5	ನಮೂನೆ-IV ಭಾಗ-2 ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ/ಇತರಕಛೇರಿ/ಸರಕಾರ /ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳು	ಇ
6	ನಮೂನೆ V ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ	ಆಯಾ ವಾರದ ಕೊನೆಯ ಕೆಲಸದ ದಿನ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರಿಂದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಬಳಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡ ಅರಿವಾಗುತ್ತದೆ.	ಇ
7	ನಮೂನೆ-VI ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳು 6 ತಿಂಗಳು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆಇದ್ದಾಗ, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದೇ ವಿಷಯಗಳು ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಅದೇ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅದೇ ಕ್ರಮಾಂಕವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ವಹಿಗೆ ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.	ಸಿ
8	ನಮೂನೆ-VII ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ವಹಿ		ಇ
9	ನಮೂನೆ- VIII ರವಾನೆವಹಿ	ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿರ್ವಾಹಕನು ರವಾನಿಸಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು	ಡಿ

		ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದನ್ನು ರವಾನೆ ವಹಿ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.	
10	ನಮೂನೆ-IX ಸ್ವಾಂಪ್ಪಹಿ	ರವಾನೆ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತಾನು ರವಾನಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಹಿಗೆ ಸ್ವಾಂಪ್ ವಹಿ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಗೋಷ್ಠಾರ್ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.	ಡಿ
11	ನಮೂನೆ-X ಸ್ಥಳೀಯಪತ್ರಗಳಬಟ ವಾಡೆಪುಸ್ತಕ /ಮುದ್ದಾಂಪುಸ್ತಕ	ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಪೂರ್ಣ ಸಹಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಡಿ
12	ನಮೂನೆ-XI ದಾಖಲೆಪಾಲಕರವಹಿ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇಯಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರೆಕಾರ್ಡ್ ವಹಿ ಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.	ಎ
13	ನಮೂನೆ-XII ಕೋರಿಕೆಚೀಟಿ.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು ಬೇಕಾದಾಗ ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆಯಿಂದ ಮರಳಿ ಕೆಲವು ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ದಾಖಲೆ ಪಾಲಕನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.	ಡಿ
14	ನಮೂನೆ-XIII ರೆಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ದಾಖಲೆ ಪಾಲಕನಿಂದ ಪಡೆದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ನಂತರ ಮರಳಿ ದಾಖಲೆ ಪಾಲಕನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.	ಡಿ
15	ನಮೂನೆ-XIV ಹಾಜರಿಪುಸ್ತಕ	ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ತಕ್ಷಣ ಅಂದರೆ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅವರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ತಿಂಗಳ	ಇ

		<p>ದಿನಾಂಕದಂದು ಕಿರು ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಹೊಗಿದ್ದಾಗ ಆ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ರಜೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಾಖಲಾತಿಯು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಸಹಿಯಾದ ನಂತರ ಅಂದರೆ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆ ಆರಂಭದ 10 ನಿಮಿಷದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಧೃಡೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	
16	ನಮೂನೆ-XV ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ	<p>ಖಾಯಂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 15 ದಿನ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2-00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ನಂತರ ಅರ್ಧ ದಿನದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ದಿನಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹೇವಾರು ದಾಖಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.</p>	ಇ
17	ನಮೂನೆ-XVI ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ	<p>ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜು ಆಗಿರುವ ಖರೀದಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲಿನೊಂದಿಗೆ ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿಯಮಗಳು 2006ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯಂತೆ -</p> <p>ಎ</p>
18	ನಮೂನೆ- XVII ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ		<p>ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿಯಮಗಳು 2006ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ</p> <p>ಇ</p>
19	ನಮೂನೆ- XVIII ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ	<p>ಒಬ್ಬಿಬ್ಬರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರುವ ಹೊರಗಡೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ವಭಾವ/ಪ್ರಮಾಣ ಸೀಮಿತ ಆದುದರಿಂದ ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ ಸಾಕು.</p>	ಸಿ
20	ನಮೂನೆ-XIX	<p>ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು</p>	ಡಿ

	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ದಿನಚರಿ	ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಅದರಚಲನ-ವಲನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.	
21	ಸಂದರ್ಶಕರ ವಹಿ		ಡಿ
22	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿ		ಡಿ
23	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಸಭೆ ವಹಿ		ಡಿ
24	ನಗದು ಘೋಷಣೆ ವಹಿ (ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ವಂತ ನಗದು ವಹಿ)		ಇ
25	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭಾನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕ		ಸಿ
26	ಬೋರ್ಡ್ ವೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿ		ಡಿ
27	ದೂರುಗಳ ವಹಿ		ಇ
28	ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿ		ಇ
29	ಸ್ವಚ್ಛತಾಗಾರರ ಚಲನವಲನ ವಹಿ		ಇ
30	ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ವಹಿ	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಾದವರು ಒಂದು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು, ಅದರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲುಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇವುಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನಾಗಲೀ ಮಾರ್ಪಾಟನ್ನಾಗಲೀ ಮಾಡಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನೂ ಸಹ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು.	ಇ
31	ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ		ಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಆಯ-ವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 2006ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಹಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಕ್ರ. ಸಂ	ನಮೂನೆ	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರ	ವಹಿಗಳ ವಿಧ
01	ನಮೂನೆ 1 (ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು 12)	ಆಯ-ವ್ಯಯ	ಬಿ
02	ನಮೂನೆ 2 (ನಿಯಮ 15)	ಆಯ-ವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಬಿ

03	ನಮೂನೆ 3 (ನಿಯಮ 20)	ಸಾಮಾನ್ಯ ರಶೀತಿ	ಸಿ
04	ನಮೂನೆ 3 (ಎ) (ನಿಯಮ 20)	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಶೀತಿ	ಇ
05	ನಮೂನೆ 4 (ನಿಯಮ 20)	ಚೆಕ್ ಮತ್ತು ಡಿಮಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಸಿ
06	ನಮೂನೆ 5 (ನಿಯಮ 21)	ರಶೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕ	ಬಿ
07	ನಮೂನೆ 6 (ನಿಯಮ 22)	ಹಣ ಪಾವತಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಮೂಲ ರಶೀತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶದ ದಾಖಲಾತಿ	ಸಿ
08	ನಮೂನೆ 7 (ನಿಯಮ 24)	ದಿನವ ಹಿವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಡಿ
09	ನಮೂನೆ 8 (ನಿಯಮ 104)	ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಪುಸ್ತಕ	ಡಿ
10	ನಮೂನೆ 9 (ನಿಯಮ 28)	20..... 20—ನೇಸಾಲಿಗೆ ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಭೂಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣಾ ಪಟ್ಟಿ	ಎ
11	ನಮೂನೆ 10 (ನಿಯಮ 29)	ಮುಟ್ಟೈಶನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ತೆರಿಗೆ ಏರಿಕೆ ಅಥವಾ ಇಳಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್)	ಎ
12	ನಮೂನೆ 11ಎ (ನಿಯಮ 30)	20---20—ನೇಸಾಲಿಗೆ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ತೆರಿಗೆ ಬಾಬು, ಬೇಡಿಕೆ, ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಎ
13	ನಮೂನೆ 11ಬಿ (ನಿಯಮ 30(7))	20-- 20—ನೇಸಾಲಿಗೆ ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಲ್ಲದ ಆಸ್ತಿಗಳ (ನಿವೇಶನ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣಾ ಪಟ್ಟಿ	ಎ
14	ನಮೂನೆ 12 (ನಿಯಮ 31)	ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಡಿ
15	ನಮೂನೆ 13 (ನಿಯಮ 32)	ಜಾಹಿರಾತು ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	NA
16	ನಮೂನೆ 14 (ನಿಯಮ 33)	ನೀರಿನ ದರ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಬಿ
17	ನಮೂನೆ 15 (ನಿಯಮ 34)	ಆದಾಯ (ರೇವಿನ್ಯೂ) ಬರತಕ್ಕ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ವಿವರದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಎ
18	ನಮೂನೆ 16 (ನಿಯಮ 35)	ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಸಿ
19	ನಮೂನೆ 17 (ನಿಯಮ 36)	ಮನರಂಜನಾ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಡಿ
20	ನಮೂನೆ 18 (ನಿಯಮ 37)	ದೊಡ್ಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಡಿ
21	ನಮೂನೆ 19 (ನಿಯಮ 37)	ದೊಡ್ಡಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಜಾನುವಾರುಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ ರಶೀತಿ	ಡಿ
22	ನಮೂನೆ 20 (ನಿಯಮ 41)	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಾವತಿಯಾದ ತೆರಿಗೆ ಅಥವಾ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ರೇವೆನಿ ಮೊತ್ತ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲು	ಡಿ
23	ನಮೂನೆ 21 (ನಿಯಮ 49)	ಧನಾದೇಶ (ಚೆಕ್ಕ್) ವಿಲೇವಾರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಡಿ
24	ನಮೂನೆ 22 (ನಿಯಮ 57)	31ನೇ ಮಾರ್ಚ್ ಖಾಯಂ ಹಾಗೂ ಹಂಗಾಮಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ	ಎ
25	ನಮೂನೆ 23 (ನಿಯಮ 58)	ಶ್ರೇಣಿರಿ ಜಿಸ್ಟರ್	ಎ
26	ನಮೂನೆ 24 (ನಿಯಮ 59)	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಸಿ

27	ನಮೂನೆ 25 (ನಿಯಮ 59) (3) VIII	ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ ದೃಢೀಕರಣ	ಸಿ
28	ನಮೂನೆ 26 (ನಿಯಮ 59) (3) IX	ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ	ಡಿ
29	ನಮೂನೆ 27 (ನಿಯಮ 61)	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು	ಡಿ
30	ನಮೂನೆ 28 (ನಿಯಮ 68)	ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	ಡಿ
31	ನಮೂನೆ 29 (ನಿಯಮ 69)	ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಎ
32	ನಮೂನೆ 30 (ನಿಯಮ 69)	ಭೂ ದಾಖಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಎ
33	ನಮೂನೆ 31 (ನಿಯಮ 69)	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಭೂಮಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ಎ
34	ನಮೂನೆ 32 (ನಿಯಮ 70)	ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ಖರೀದಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಡಿ
35	ನಮೂನೆ 33 (ನಿಯಮ 78)	ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ನಮೂನೆ	ಡಿ
36	ನಮೂನೆ 34 (ನಿಯಮ 78)	ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯ ಚಲನವಲನ ಸಹಿ	ಸಿ
37	ನಮೂನೆ 35 (ನಿಯಮ 79)	ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಸಿ
38	ನಮೂನೆ 36 (ನಿಯಮ 83)	ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ	ಬಿ
39	ನಮೂನೆ 37 (ನಿಯಮ 85)	ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ	ಎ
40	ನಮೂನೆ 38 (ನಿಯಮ 87)	ಕೂಲಿಕಾರರ ಹಾಜರಿ ಪಟ್ಟಿ (NMR)	ಡಿ
41	ನಮೂನೆ 39 (ನಿಯಮ 91)	ಕಾಮಗಾರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಬಿ
42	ನಮೂನೆ 40 (ನಿಯಮ 92)	ಕಾಮಗಾರಿ ಮುಕ್ತಾಯ ವರದಿ	ಬಿ
43	ನಮೂನೆ 41 (ನಿಯಮ 95)	ಹೊಡಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಸಿ
44	ನಮೂನೆ 42 (ನಿಯಮ 96)	ಸಾಲದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಡಿ
45	ನಮೂನೆ 43 (ನಿಯಮ 97)	ಸಾಲ ತೀರುವಳಿ ನಿಧಿ	ಡಿ
46	ನಮೂನೆ 44 (ನಿಯಮ 98)	ಮುಂಗಡಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಸಿ
47	ನಮೂನೆ 45 (ನಿಯಮ 99)	ಅನುದಾನಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಸಿ
48	ನಮೂನೆ 46 (ನಿಯಮ 99)	ಬಳಕೆ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆ	ಸಿ
49	ನಮೂನೆ 47 (ನಿಯಮ 100)	ಲೇವಣಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಸಿ

50	ನಮೂನೆ 48 (ನಿಯಮ 102)ಸಾಲಿನ ಸಂಚಯಿತ ಆದಾಯದ ವಿವರಣ ಪಟ್ಟಿ	
51	ನಮೂನೆ 49 (ನಿಯಮ 104)	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಬಿ
52	ನಮೂನೆ 50 (ನಿಯಮ 106)	ಜರ್ನಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ)	ಬಿ
53	ನಮೂನೆ 51 (ನಿಯಮ 106)	ಜರ್ನಲ್ ವೋಚರ್	ಬಿ
54	ನಮೂನೆ 52 (ನಿಯಮ 107)	ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಡ್ಜರ್	ಬಿ
55	ನಮೂನೆ 53 (ನಿಯಮ 108) ಮಾಹೆ / ಸಾಲಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಲೆಕ್ಕ	ಸಿ
56	ನಮೂನೆ 54 (ನಿಯಮ 108)ರಂದಿನ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ	ಸಿ
57	ನಮೂನೆ 55 (ನಿಯಮ 109) ಸಾಲಿನ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ	ಸಿ
58	ನಮೂನೆ 56 (ನಿಯಮ 109) (4)	ಸಮತೋಲನಾ ಪಟ್ಟಿ.....ರಂದು	ಸಿ
59	ನಮೂನೆ 57 (ನಿಯಮ 109) (4)	ಸಮತೋಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಅನುಸೂಚಿಗಳು	ಸಿ
60	ನಮೂನೆ 58 (ನಿಯಮ 113)	ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡಕ್ರಮ	ಸಿ
61	ನಮೂನೆ 59 (ನಿಯಮ 118)	ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ	ಎ
62	ನಮೂನೆ 60 (ನಿಯಮ 118)	ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಸೂಚಿ	ಡಿ
63	ನಮೂನೆ 61 (ನಿಯಮ 118)	ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರ ಮತ್ತು ಓದುಗರ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಡಿ
64	ನಮೂನೆ 62 (ನಿಯಮ 118)	ಪುಸ್ತಕಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಪಸಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಡಿ

XIVಅನುಬಂಧಗಳು:

ಅನುಬಂಧ-1 ಮಾದರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಅನುಬಂಧ-1

ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಯ ಮಾದರಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

----- ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಕ್ರಮಾಂಕ

ದಿನಾಂಕ

ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ವಿಷಯ :

ಉಲ್ಲೇಖ: ------(ಇದ್ದಲ್ಲಿ)

1. (ಪತ್ರಯಾರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ)
2. (ಪತ್ರ ಯಾವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ)
3. (ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಬಗ್ಗೆವಿವರ)
4. (ಕ್ರ.ಸಂ.3ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೂರಕ ನಿಯಮ/ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ, ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇಡುವುದು)
5. (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಭಿಪ್ರಾಯ)
ದಿನಾಂಕ ಸಹಿತ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಕಿರುಸಹಿ]
6. ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕಾರಿ]

ಅನುಬಂಧ- II ಮಾದರಿ ಪತ್ರಗಳು

A) ಮಾದರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ:

ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ:.....

ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ:

ದಿನಾಂಕ:.....

ರವರಿಗೆ,

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ:.....

ಉಲ್ಲೇಖ: (1)

(2)

(ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು)

.....
.....
.....

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

(ಸಹಿ)

ಹುದ್ದೆಯ ಪದನಾಮ

ಅಡಕ: 1)

2)

3)

B)ಮಾದರಿ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ:

ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ:..... ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ:

ದಿನಾಂಕ:.....

ಹೆಸರು..... (ಪತ್ರ ಬರೆಯುವವರ ಹೆಸರು)

ಹುದ್ದೆಯ ಪದನಾಮ.....

ರವರಿಗೆ,

ಶ್ರೀ.....

ವಿಷಯ:

ಉಲ್ಲೇಖ: (1)

(2)

(ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು)

.....
.....
.....

ತಮ್ಮ ಆತ್ಮೀಯ
(ಸಹಿ)

ಶ್ರೀ..... (ಹೆಸರು)

ವಿಳಾಸ.....

ರವರಿಗೆ:

C) ಮಾದರಿ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ:

ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ:..... ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ:

ದಿನಾಂಕ:.....

ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ

ವಿಷಯ:.....

ಉಲ್ಲೇಖ: (1)

(2)

(ಸುಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಕ್ಕೆ ಎಡೆಕೊಡದಂತೆ ಆದೇಶದ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರೂಪಣೆ)

.....
.....
.....

ಸಹಿ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
..... ಇಲಾಖೆ

D) ಮಾದರಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ:

ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ:..... ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ:

ದಿನಾಂಕ:.....

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ:.....

ಉಲ್ಲೇಖ: (1)

(2)

(ಸುಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಕ್ಕೆ ಎಡೆಕೊಡದಂತೆ ಆದೇಶದ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರೂಪಣೆ)

.....

ಸಹಿ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

..... ಇಲಾಖೆ

ವಿಳಾಸ ಧಾರಣ ಹೆಸರು

.....

E) ಮಾದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ:

ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ:.....

ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ:

ದಿನಾಂಕ:.....

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:.....

ಉಲ್ಲೇಖ: (1)

(2)

(ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು)

.....

ಸಹಿ
 ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
 (ಪದನಾಮ)

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿಳಾಸದಾರರ ಪದನಾಮ.

1)

2)

F) ಮಾದರಿ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ:

ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ:..... ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ:

ದಿನಾಂಕ:.....

ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ

ವಿಷಯ:.....

ಉಲ್ಲೇಖ: (1)

(2)

(ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು)

.....

.....

.....

ಸಹಿ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
(ಪದನಾಮ)

G) ಮಾದರಿ ಹಿಂಬರಹ:

ಸಂಖ್ಯೆ:.....

ದಿನಾಂಕ:.....

ಹಿಂಬರಹ

(ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು)

.....

.....

ಸಹಿ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
(ಪದನಾಮ)
ವಿಳಾಸ

ವಿಳಾಸದಾರನ ಹೆಸರು

.....

.....

ಅನುಬಂಧ - I II

ನಮೂನೆಗಳು

A)ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ

ನಮೂನೆ I

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ

ದಿನಾಂಕ:

ಕ್ರಮಾಂಕ	ಕಳುಹಿಸಿದವರ				ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಪೂರ್ತಿರುಜುಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:
	ಹೆಸರು	ದಿನಾಂಕ	ಸಂಖ್ಯೆ (ಯಾವುದೇ ಇದ್ದರೆ)	ಉಪ ಭಾಗ	
1	2	3	4	5	6

B)ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ

ನಮೂನೆ II

ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ

ಉಪವಿಭಾಗ ವರ್ಷ.....

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಹೆಸರು	ರವಾನೆ ಯಾಗುವ ದಿನಾಂಕ	ರವಾನೆಯಾದ ವಾಸ್ತವ ದಿನಾಂಕಗಳು													ಷರಾ
			ಫೆಬ್ರವರಿ	ಮಾರ್ಚ್	ಏಪ್ರಿಲ್	ಮೇ	ಜೂನ್	ಜುಲೈ	ಆಗಸ್ಟ್	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	ಅಕ್ಟೋಬರ್	ನವೆಂಬರ್	ಡಿಸೆಂಬರ್	ಜನವರಿ	ಫೆಬ್ರವರಿ	ಮಾರ್ಚ್
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

C)ವಿಷಯ ವಹಿ

ನಮೂನೆ III

ವಿಷಯ ವಹಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ:	ವಿಲೇಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ;	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಿನಾಂಕ	ಪಾಲಕರ ಹಾಗೂ	ಷರಾ
1	2	3	4	5		6

D1)ಮಾಸಿಕಬಾಕಿವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿ-1

**ನಮೂನೆ-IV (ಭಾಗ-1)
ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಪಟ್ಟಿ**

ತಿಂಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳ ಇದ್ದ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು	ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಿಷಯ	ಉಳಿಕೆಬಾಕಿವಿಲೆಯಾದವುಗಳಶೇಕಡಾವಾರುಪ್ರಮಾಣ						ಕರಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
				ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದವುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇತರ ಕಡೆ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದವುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು	3ನೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ	5(ಬಿ) ಮತ್ತು(ಸಿ)ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಇರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ ಬಗ್ಗೆ	
1	2	3	4	5(ಎ)	5(ಬಿ)	5(ಸಿ)	5(ಡಿ)	6	7	8

D2)ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿ-2

**ನಮೂನೆ-IV (ಭಾಗ-2)
ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಪಟ್ಟಿ**

	6 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ	6 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೂ ಮೀರಿ	1 ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಮೀರಿ	2 ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಮೀರಿ
ಕಛೇರಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ಭಾಗ-1ರ 5 (ಬಿ) ಅಂಕಣ)				
ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಉಳಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ಭಾಗ 1ರ 5 (ಬಿ) ಅಂಕಣ)				
ಇತರ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ (ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಭಾಗ 1ರ 5 (ಸಿ) ಅಂಕಣ)				
ಒಟ್ಟು (ಭಾಗ-1ರ 5ಅಡಿ ಅಂಕಣ)				

E) ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣೆ

ನಮೂನೆ V

-----ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಗಿಯುವ ವಾರದ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು)

ವಾರದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇದ್ದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಾರದಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸಿದವು ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು	ವಾರದ ಕೊನೆಗೆ ಉಳಿದಿರುವುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ				ಷರಾ
			5ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯವು	5ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಮೀರಿದವು	ಒಟ್ಟು	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ	
1	2	3	4	5	6	7	8

F) ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ

ನಮೂನೆ VI

ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ

ಕ್ರ ಸಂ	ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಏಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ	ಪುನಃ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದಿನಾಂಕ	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಚಿಕ್ಕರುಜು	ಪುನರಾವಲೋಕನ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶನ	ಪುನಃ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

G) ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ

ನಮೂನೆ VII
ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ

ಕ್ರ ಮ ಸಂ ಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ತೀರಿಕೆ ಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಚಿಕ್ಕರುಜು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರ ಚಿಕ್ಕ ರುಜು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಬೆರಳಚ್ಚಾದ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರಿಂದ ಮರಳಿ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ತೀರಿಕೆ ಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಚಿಕ್ಕರುಜು	ಪ ರಾ
1	2	3	4	5	6	7

H) ರವಾನೆ ವಹಿ

ನಮೂನೆ VIII
ರವಾನೆ ವಹಿ

ಕ್ರ ಮ ಸಂ ಖ್ಯೆ	ಕಳುಹಿಸಿ ದ ಪತ್ರದ ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಯಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ದ್ದು	ಮುದ್ದಾಂ (ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸು ವುದು)	ಉಪಯೋ ಗಿಸಲಾದ ಸ್ವಾಂಪ್	ರಿಜಿಷ್ಟ ರ್ ಅಂಚೆ ಯಮೂ ಲಕ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ	ಅ ಡ ಕ ಗ ಳು	ಪ ರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I) ಸ್ವಾಂಪ್ ವಹಿ

ನಮೂನೆ -IX
ಸ್ವಾಂಪ್ ವಹಿ

ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವಾಂಪ್ ಗಳಮೌಲ್ಯ		
	ಸ್ವೀಕೃತಿ	ಖರ್ಚಾದ ಸ್ವಾಂಪ್ ಗಳ ಮೌಲ್ಯ	ಶಿಲ್ಕು
1	2	3	4

J) ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಗಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ

ನಮೂನೆ -X

ಸ್ಥಳೀಯಪತ್ರಗಳಬಟವಾಡೆಪುಸ್ತಕದಿನಾಂಕ-----

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯಸಂಖ್ಯೆ	ಯಾರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ	ಪಡೆದವರ ರುಜು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ
1	2	3	4

K) ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳುಬೇಕಾದಾಗ ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆಯಿಂದ ಮರಳಿ ಕೆಲವು ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ದಾಖಲೆ ಪಾಲಕನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ನಮೂನೆ -XII

ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿಷಯಸಂಖ್ಯೆ : 2. ವಿಲೇಯ ಸ್ವರೂಪ : 3. ವಿಲೇಯಾಗಿರುವ ವರ್ಷ : 4. ವಿಷಯ (ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ) : 5. ಸಹಿ (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ) : 6. ದಿನಾಂಕ :
---------	---

L) ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ

ನಮೂನೆ-XIII

ರಿಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕೋರಿಕೆಯ ಚೀಟಿ ತಲುಪಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸೂಚಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ನೀಡಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ರುಜು	ಮರಳಿ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ	ರಿಕಾರ್ಡ್ ಪಾಲಕರ ರುಜು
1	2	3	4	5	6	7

M)ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ

ನಮೂನೆ -IX

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ಷರಾ
1	2	3																															4

N) ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ

**ನಮೂನೆ- XV
ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ**

ನೌಕರರ ಹೆಸರು:

ತಿಂಗಳು	ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ			ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಚಿಕ್ಕರುಜು
	ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ರಜಾ ದಿನಗಳು	ಬಳಸಿಕೊಂಡ ರಜಾ ದಿನಗಳು	ಶಿಲ್ಕು	
1	2	3	4	5
ಜನವರಿ ಫೆಬ್ರವರಿ ಮಾರ್ಚ್ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮೇ ಜೂನ್ ಜುಲೈ ಆಗಸ್ಟ್ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಅಕ್ಟೋಬರ್ ನವೆಂಬರ್ ಡಿಸೆಂಬರ್				

O) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪಿರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ

ನಮೂನೆ XVI

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾಮಗ್ರಿಯ ವರ್ಣನೆ	ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಸರಬರಾಜಿನ ದಿನಾಂಕ	ಮೌಲ್ಯ ರೂ. ಪೈ	ಸಂದಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ನಗದು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿಯ ಪುಟದ ಸೂಚನೆ	ಪಿರೋಪಕರಣ ಯಾವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬ ವಿವರ	ಷರತ್ತುಗಳು	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

P) ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ

**ನಮೂನೆ-XVIII
ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ**

ಕ್ರ. ಸಂ	ತಲುಪಿದ ದಿನಾಂಕ	ಯಾರಿಂದ ಬಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ವಿಷಯ	ಪ್ರತ್ಯುತ್ಥರ ರವಾನೆಯ ದಿನಾಂಕ ಯಾರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ಥರ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6

Q) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ

**ನಮೂನೆ XIX
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯ	ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಪ್ಪಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ
1	2	3	4

ನಾರ್ಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಡಾ|| ಎನ್. ನೋಮೆಶ್ ಕುಮಾರ್)
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್) ಹಾಗೂ
ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.